የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የእቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ባለሙያ I	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VIII	**01 17 11**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ለመሥሪያቤቱን እቅድ ዝግጅት የሚረዱ መረጃዎችን በማሰባሰብ፣ በማደራጀትና ቀላል ትንታኔዎችን በማከናወን የመሥሪያቤቱ የእቅድ አፈጻፀም ውጤታማ እንዲሆን መደገፍ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ ለእቅድ ዝግጅት የሚያስፈልጉ መረጃዎች መሰብሰብ፣ ቀላል ትንታነዎችን ማከናወንና ማደራጀት ፤

- ym|¶Ã b@t$N yxuR½ ymµkl¾Â yr™EM g!z@ :QìCNÂ bjT½ l¥zUjTÂ lmgMgM y¸rÇ mr©ãCN YsbSÆL½ YmzGÆL½ l_ÂT b¸ÃmC xµ*“N Ãd‰©L½ q§L TN¬n@ãCN Ãµ£ÄL½
- ll!s! ZGJT y¸çn# mr©ãCN ÃsÆSÆL½ Ãd‰©L½ q§L TN¬n@ãC ÃdRUL½
- በመሥሪያ ቤቱ የተለያዩ ክፍሎች የሚዘጋጁ ዕቅዶችን ክትትል በማድረግ ያሰባስባል፣ በአግባቡ መዘጋጀታቸውን በማረጋገጥ ከአስተያየት ጋር ለኃላፊው ያቀርባል፣
- ለመሪና ስትራቴጂክ ዕቅድ ዝግጅትና ግምገማ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎች የሚረዱ መረጃዎችን በማሰባሰብ አጠናቅሮ ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- መሥሪያ ቤቱን በተመለከቱ የፖሊሲዎችን የስትራቴጂዎች አፈጻጸም፣ እንዲሁም በተመረጡ ጉዳዮች በሚካሄዱ ጥናቶች S[Í‹” በመሰብሰብና በማጠናቀር ለጥናት ሥራዎች ዝግጁ ያደርጋል፤ ይሳተፋል፣
- የእቅድ የአፈጻጸም ሪፖርቶች በወቅቱ እንዲቀርቡ ይከታተላል፣ mr©ãC ን ያሰባስባል፣ ያጠናቅራል፣ በሪፖርት ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፣
- lm|¶Ã b@t$ ytfqd bjTÂ wÀãCN YmzGÆL xfÉi¥cWNM Yk¬t§L½

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ለእቅድ ዝግጅት ግብአት የሚሆኑ መረጃዎችን ማሰባሰብ፣ ቀላል ትንታኔ ማድረግ፣ ማደራጀትና፣ ዕቅድ አፈፃፀምን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ
ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

መከታተል ሲሆን ሥራው በሚከናወንበት ወቅት ለእቅድ ዝግጅት የሚረዱ መረጃዎችን አለማግኘት፣ የመረጃ ጥራት መጓደል የሚያጋጥሙት ችግሮች ሲሆኑ ችግሮቹንም ለመፍታት የተለያዩ የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴዎች በመጠቀም ጥራቱን የጠበቀ መረጃ በማግኘትና አስቀድሞ የታወቁ መፍትሄዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባትና በመጠቀም መፍታትን ይጠይቃል፡፡
3.2 ራስን ችሎ መሥራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የአፈጻጸም መመሪያንና ከኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው፡፡
3.2.2ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ደረጃውን ጠብቆ ስለመሠራቱ በቅርብ ኃላፊው ክትትልና ድጋፍ ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ጥራቱን የጠበቀ መረጃ በአግባቡ ተሰብስቦ ባይደራጅ ወይም በሥራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ስህተቶች በወቅቱ ባይታረሙ በሥራ
ክፍሉ ውጤትና በሌሎች የሥራ ክፍሎች ውጤት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊያሳድር ይችላል፡፡
3.3.2ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው ለሚስጥራዊ መረጃ ኃላፊነት የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው የሚፈለገውን መረጃ በአግባቡ ለማግኘት የሚያስችሉት አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨትና ሥራ ላይ በማዋል ሥራውን ውጤታማ
ማድረግን ይጠይቃል፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ከራሱ ክፍል ባለሙያዎች፣ ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች ባለሙያዎች፤
• ከውጭ ከሌሎች ከሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ባለሙያዎች ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• ከውስጥ የሥራ መመሪያን ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ በጋራ ለመስራት፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ ግብአቶችን ለሟማላት፣
• ከውጭ መረጃን ለመሰብሰብ ግንኙነት ያደርጋል፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሲሆን ይህም ከሥራ ሰዓት እስክ 35 25 በመቶ ይሆናል።
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም፡፡

2

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራው ለቢሮ መገልገያነት የሚያስፈልጉትን ኮምፕዩተር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ የመሳሰሉ እስከ ብር 30,000 (ሰላሳ ሺህ ብር) የሚገመቱ ንብረቶችን የመያዝና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው መረጃዎችን መሰብሰብ፣ ማደራጀት፣ ቀላል ትንታኔዎችን ማከናወን፣lm|¶Ã b@t$ ytfqd bjTÂ wÀãCN መመዝገብና አፈጻጸሙን መከታተል የአእምሮ ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው እስከ ከ 30 25 በመቶ ይሆናል።

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው በተረጋጋ ሁኔታ የሚከናወን በመሆኑ የስነ-ልቦናዊ ጥረቱ ዝቅተኛ ነው።

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው መረጃዎችን ማሰባሰብ ፣ማደራጀትና ቀላል ትንታኔዎችን ለማከናወን በኮሚፕዩተር መጠቀም የእይታ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 25 በመቶ የሚሸፍን ነው።

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረትን የሚጠይቅና ከሥራ ጊዜው 80 በመቶ በመቀመጥና 20 በመቶ በመጋዝ የሚከናወን ነው ።

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ሥጋትና አደጋ የሌለው ነው።

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ ፣

- ሥራው ምቹ በሆነ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው።

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ፣ ማናጅመንት፣ ቢዝነስ ማናጅመንት፣ ስታትስቲክስና እንደተቋሙ የሥራ ባህሪ አንጻር በሚገኙ የትምህርት ዓይነቶች፤

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት

0 ዓመት	አይጠይቅም፡፡

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን **4**		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን